

- TEMARIO - oposiciones



3ª PARTE: DEL TEMA 19 AL 21

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



AJUNTAMENT D'ONTINYENT

TEMAS:

21

PLAZAS:

11

ED. 2026

TEMARIO OPOSICIONES 11 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (encuadernado): 979-13-87829-42-1

ISBN (Digital): 979-13-87829-41-4

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO TEMARIO, los 21 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de 11 plazas de auxiliar administrativo de administración general, para personal funcionario de carreta, convocadas por el Ayuntamiento de Ontinyent, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia el 13-12-25.

El temario es el siguiente:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos fundamentales. Aspectos relacionados con las entidades locales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. La organización de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y Contenido.

Tema 4. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Normativa básica estatal y autonómica.

Tema 5. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. La población municipal.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcaldía, tenencia de Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 8. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Las competencias y los servicios mínimos.

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales.

Tema 10. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Deberes y obligaciones en las relaciones electrónicas con la Administración.

Tema 11. La asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas. Regulación y funcionamiento del registro electrónico. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal: disposiciones generales y principios de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 12. El acto administrativo: Concepto, clases, notificación y publicación. La obligación de resolver de la Administración. Efectos.

Tema 13. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación e instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 14. La Función Pública Local: concepto y clases de personal empleado público. Sistemas de selección del personal funcionario o laboral. Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público.

Tema 15. Derechos del personal empleado público. Situaciones administrativas. Infracciones y sanciones disciplinarias.

Tema 16. La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Instrumentos de Planeamiento: clases de planes. Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales.

Tema 17. Contratos del sector público: contratos administrativos y privados. Órgano de contratación. Procedimientos y diferentes modalidades de contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 18. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Los tributos locales. Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria.

Tema 19. Tratamiento y procesadores de textos. Elaboración de documentos y hojas de cálculo.

Tema 20. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Formación, Información, consulta, participación y vigilancia de la salud de los trabajadores.

Tema 21. El principio de igualdad en la Administración local: principios y normativa de referencia. Igualdad de trato y de oportunidades de las personas LGTBI en el ámbito laboral.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basa en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
Tema 19. Tratamiento y procesadores de textos. Elaboración de documentos y hojas de cálculo.	6
Tema 20. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Formación, Información, consulta, participación y vigilancia de la salud de los trabajadores.....	206
Tema 21. El principio de igualdad en la Administración local: principios y normativa de referencia. Igualdad de trato y de oportunidades de las personas LGTBI en el ámbito laboral.	239

Tema 19. Tratamiento y procesadores de textos. Elaboración de documentos y hojas de cálculo.

El uso de las tecnologías de la información se ha convertido en un elemento esencial en el funcionamiento cotidiano de las Administraciones Públicas, transformando de manera significativa los métodos de trabajo y la gestión de la información. En este contexto, las herramientas informáticas destinadas al tratamiento y procesamiento de textos y datos constituyen un soporte fundamental para el desarrollo de las tareas administrativas, al permitir una gestión más eficiente, ordenada y segura de la información.

Los procesadores de textos se configuran como aplicaciones básicas para la elaboración, edición y presentación de documentos administrativos. A través de estas herramientas es posible redactar escritos, informes, oficios y comunicaciones con un alto grado de precisión y uniformidad, facilitando la aplicación de criterios comunes de formato y estructura. Además, los procesadores de textos permiten la incorporación de elementos como tablas, imágenes y estilos, contribuyendo a mejorar la claridad, la legibilidad y la calidad formal de los documentos elaborados.

La correcta elaboración de documentos no se limita únicamente a la redacción del contenido, sino que implica también la utilización adecuada de las funcionalidades de edición y formato, así como la organización y gestión de los archivos generados. En el ámbito administrativo, estos aspectos resultan especialmente relevantes, ya que garantizan la coherencia documental, facilitan el acceso a la información y contribuyen a su correcta conservación y reutilización.

Por otro lado, las hojas de cálculo constituyen una herramienta esencial para el tratamiento, organización y análisis de datos. Su uso resulta imprescindible en tareas relacionadas con la gestión económica, presupuestaria y estadística, así como en el seguimiento de indicadores y la elaboración de informes cuantitativos. Mediante la utilización de fórmulas, funciones y herramientas de análisis, las hojas de cálculo permiten automatizar cálculos, reducir errores y obtener resultados precisos de manera eficiente.

La elaboración de hojas de cálculo exige el conocimiento de las técnicas básicas de introducción de datos, estructuración de la información y aplicación de operaciones matemáticas y lógicas. Asimismo, la correcta representación de los datos mediante gráficos y tablas facilita la interpretación de la información y apoya la toma de decisiones, convirtiendo a las hojas de cálculo en un instrumento clave para la gestión administrativa basada en datos.

La utilización combinada de procesadores de textos y hojas de cálculo permite optimizar los flujos de trabajo administrativos, integrando información textual y numérica de forma coherente. Esta integración favorece una gestión más eficaz de la información, mejora la productividad del personal y contribuye a la calidad del trabajo administrativo, aspectos fundamentales en el funcionamiento de cualquier organización pública.

Por todo lo expuesto, el estudio del tratamiento y procesamiento de textos, así como de la elaboración de documentos y hojas de cálculo, resulta fundamental para comprender el papel que desempeñan las herramientas informáticas en la Administración actual. El dominio de estas aplicaciones permite mejorar la eficiencia, la organización y la calidad de la gestión administrativa, favoreciendo una actuación más ágil y eficaz al servicio de la ciudadanía.

Tema 20. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Formación, Información, consulta, participación y vigilancia de la salud de los trabajadores.

La protección de la seguridad y la salud de los trabajadores constituye uno de los pilares fundamentales de las relaciones laborales y una exigencia esencial en cualquier organización, tanto pública como privada. La prevención de riesgos laborales se configura como un conjunto de actividades y medidas orientadas a evitar o reducir los riesgos derivados del trabajo, garantizando unas condiciones laborales seguras y saludables y contribuyendo a la mejora del bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

En este contexto, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, establece el marco básico de referencia en materia preventiva, regulando los derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores y fijando los principios generales que deben presidir la acción preventiva. Esta norma parte del reconocimiento del derecho de los trabajadores a una protección eficaz frente a los riesgos laborales, configurándolo como un derecho fundamental de carácter básico que debe garantizarse en todos los ámbitos de la actividad laboral.

El derecho a la protección frente a los riesgos laborales implica la adopción de cuantas medidas sean necesarias para prevenir los daños derivados del trabajo, integrando la prevención en el conjunto de actividades de la organización y en todos los niveles jerárquicos. Este derecho se proyecta no solo sobre la eliminación o reducción de los riesgos existentes, sino también sobre la planificación de la actividad preventiva y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

Para hacer efectivo este derecho, la Ley articula una serie de principios de la acción preventiva, que constituyen la base sobre la que debe desarrollarse la política preventiva de las organizaciones. Estos principios orientan la adopción de medidas preventivas desde una perspectiva integral, priorizando la eliminación de los riesgos en su origen, la adaptación del trabajo a la persona y la utilización de métodos de trabajo seguros, con el objetivo de minimizar los riesgos laborales y proteger la salud de los trabajadores.

Asimismo, la normativa preventiva concede una especial relevancia a la formación y la información de los trabajadores, como elementos esenciales para garantizar una prevención eficaz. El conocimiento de los riesgos existentes y de las medidas de protección aplicables permite a los trabajadores desarrollar su actividad de manera más segura y responsable, favoreciendo una cultura preventiva basada en la concienciación y la corresponsabilidad.

Junto a ello, la Ley reconoce y regula los derechos de consulta y participación de los trabajadores en materia de prevención, reforzando su implicación activa en la mejora de las condiciones de trabajo. Esta participación constituye un elemento clave para la eficacia del sistema preventivo, al permitir la colaboración entre empresarios y trabajadores en la identificación de riesgos y en la adopción de medidas preventivas adecuadas.

Finalmente, la vigilancia de la salud de los trabajadores se configura como un instrumento esencial para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud y para detectar de forma temprana posibles daños derivados de la actividad laboral. Esta vigilancia, realizada en función de los riesgos inherentes al trabajo, contribuye a la protección de la salud individual y colectiva y a la mejora continua de las condiciones laborales.

Por todo lo expuesto, el estudio de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, del derecho a la protección frente a los riesgos laborales, de los principios de la acción preventiva y de los derechos de formación, información, consulta, participación y vigilancia de la salud resulta fundamental para comprender el sistema preventivo y su importancia en la garantía de unas condiciones de trabajo seguras y saludables.

Tema 21. El principio de igualdad en la Administración local: principios y normativa de referencia. Igualdad de trato y de oportunidades de las personas LGTBI en el ámbito laboral.

El principio de igualdad constituye uno de los pilares fundamentales del ordenamiento jurídico y un eje esencial de la actuación de la Administración Pública, especialmente en el ámbito de la Administración Local, por su cercanía a la ciudadanía y su impacto directo en la vida cotidiana de las personas. La igualdad no se limita a un principio abstracto, sino que se proyecta como un criterio rector que debe inspirar todas las políticas públicas y la actuación administrativa, garantizando un trato justo, objetivo y no discriminatorio.

En el ámbito de la Administración Local, el principio de igualdad adquiere una especial relevancia, al corresponder a las entidades locales la prestación de servicios públicos básicos y la implementación de políticas públicas que afectan de manera directa a la convivencia, la cohesión social y la inclusión. La actuación municipal debe orientarse a eliminar situaciones de discriminación y a promover condiciones que permitan la igualdad real y efectiva de todas las personas, tanto en el acceso a los servicios públicos como en el empleo público y las relaciones laborales.

La normativa de referencia en materia de igualdad establece un marco jurídico destinado a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades, así como a prevenir y combatir cualquier forma de discriminación. Este marco normativo reconoce la igualdad como un principio transversal que debe integrarse en la actuación administrativa y en la gestión de los recursos humanos, obligando a las Administraciones Públicas a adoptar medidas activas para hacerla efectiva en todos los ámbitos de su competencia.

Dentro de este contexto, la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral se configura como un objetivo prioritario, especialmente en relación con colectivos que han sido históricamente objeto de discriminación. Entre ellos, las personas LGTBI ocupan un lugar destacado, lo que ha llevado al reconocimiento expreso de sus derechos y a la adopción de medidas específicas destinadas a garantizar un entorno laboral respetuoso, inclusivo y libre de discriminación.

La promoción de la igualdad de trato y de oportunidades de las personas LGTBI en el ámbito laboral implica no solo la prohibición de conductas discriminatorias, sino también la adopción de políticas activas de sensibilización, prevención y actuación frente a situaciones de acoso o exclusión. En este sentido, la Administración Local desempeña un papel clave como empleadora y como agente social, debiendo integrar estos principios en su organización interna y en sus políticas públicas.

Asimismo, la aplicación efectiva del principio de igualdad exige la incorporación de mecanismos que aseguren su cumplimiento, así como la formación y concienciación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La igualdad se configura así como un principio dinámico que requiere una actuación continua y comprometida por parte de los poderes públicos para avanzar hacia una sociedad más justa e inclusiva.

Por todo lo expuesto, el estudio del principio de igualdad en la Administración Local, de sus principios inspiradores y de la normativa de referencia, así como de la igualdad de trato y de oportunidades de las personas LGTBI en el ámbito laboral, resulta fundamental para comprender el papel de las entidades locales en la promoción de la igualdad real y efectiva. Este análisis permite valorar la importancia de una actuación administrativa comprometida con la no discriminación, la inclusión y el respeto a la diversidad.

Con este marco general, procede abordar el contenido jurídico del principio de igualdad y su proyección práctica en la Administración Local, diferenciando la igualdad formal ante la ley de la obligación de los poderes públicos